

2027 年度学校法人桐朋学園法人本部専任事務職員募集要項

1 業務内容 (雇入れ直後)法人本部事務局の運営、法人の経営・管理運営に関わる業務等全般 (変更の範囲)なし
2 採用予定数 1 名
3 採用年月日 2027 年 4 月 1 日
4 応募資格 大卒以上で、学校法人におけるマネジメント業務経験 10 年程度 学校法人における経理業務の経験、学校設置認可申請業務の経験があることが望ましい。
5 勤務地 (雇入れ直後)法人本部事務局 調布市若葉町 1-41-1 (変更の範囲)なし
6 勤務条件等 (1)勤務日・勤務時間 平 日 8:15～16:30 (休憩 60 分) 9:15～17:30 (休憩 60 分) 10:15～18:30 (休憩 60 分) ※上記 3 パターンの勤務形態。1 か月毎にシフト作成。 ※在宅勤務制度あり 土曜日 8:15～12:40 (2)給与与 法人が定める規定により職歴に応じて決定。 2025 年度実績 45 歳モデル年収 980 万円程度 (扶養手当、時間外手当等除く) ※規程等の改正、給与改定等が行われた場合は、その定めるところによる。 (3)休日・休暇 日曜日・祝日・4 週中の 2 土曜日、夏期・冬期休暇、年次有給休暇等 (4)定年 満 60 歳に達する年度の末日 (再任用制度あり) (5)福利厚生 社会保険完備、貸付金制度、退職金制度等
7 応募要領 次の書類を PDF に変換し、1 つのファイルにまとめて E-mail にて提出してください。 ①履歴書 (様式任意。顔写真<3 か月以内に撮影>を貼付のこと) ②職務経歴書 (様式任意。会社(又は法人)名、所属部署、役職名、職務内容、職責等を記載すること。特に学校事務の経験については、詳細を記載すること) ③小論文 (テーマ「桐朋学園において私が果たすことのできる役割」 ※知識、経験及び能力等を生かして、桐朋学園にどのような貢献ができるか、志望理由も含め、A4 縦 横書き (1 行の文字数は 40 字) 1,200～1,600 字以内でまとめること)
8 応募締切 2026 年 11 月 16 日 (月) 15 時必着
9 提出先 honbu-saiyou(at)toho-gakuen.com ※(at)を@にご変換ください。 ・件名: 桐朋学園本部職員採用審査書類 ・内容: (1)氏名(ふりがな) (2)電話番号(日中連絡が取れる携帯電話等)・メールアドレス
10 選考スケジュール 書類選考の上、合格者については面接等の詳細をご連絡いたします。
11 注意事項 ・応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。 ・応募に関する秘密は厳守します。 ・応募に関する電話での質問には応じておりません。ご質問は、honbu-saiyou(at)toho-gakuen.com へメールにてご連絡ください。 ・個人情報に関しては、採用選考、採用後の諸手続き等のために利用します。 ・選考内容、審査結果等の照会には対応しておりませんのでご了承ください。 ・面接時の交通費は応募者のご負担でお願いします。